**Р Е Ш Е Н И Е**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**ИЧАЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

от 28.12.2012г. № 71

с. К е м л я

**Об утверждении Порядка** **передачи в муниципальную собственность**

**Ичалковского муниципального района подарка, полученного лицом,**

**замещающим должность Председателя Совета депутатов, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием**

В целях реализации положений [части 2 статьи 575](garantF1://10064072.57502) Гражданского кодекса Российской Федерации и пункта 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Совет депутатовИчалковского муниципального района **решил:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#sub_1000) передачи в муниципальную собственность Ичалковского муниципального района подарка, полученного лицом, замещающим должность Председателя Совета депутатов, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием.

2. Возложить на [Комисси](garantF1://99381.1000)ю по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов обязанности по рассмотрению заявлений от лиц, замещающих должность Председателя Совета депутатов, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе о передаче в муниципальную собственность Ичалковского муниципального района подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Заместитель Председателя Совета депутатов

Ичалковского муниципального района Н.И. Пантюшин

Утвержден

Решением Совета депутатов

Ичалковского муниципального района

от 28.12.2012г. № 71

**Порядок  
передачи в муниципальную собственность Ичалковского муниципального района подарка, полученного лицом, замещающим должность Председателя Совета депутатов, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием**

1. Порядок передачи в муниципальную собственность Ичалковского муниципального района подарка, полученного лицом, замещающим должность Председателя Совета депутатов, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием устанавливает правила передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность (наименование муниципального образования) полученного лицом, замещающим должность Председателя Совета депутатов, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием (далее – Порядок).

2. Подарок, полученный лицом, замещающим должность Председателя Совета депутатов, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальные должности) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки), в соответствии с [частью 2 статьи 575](garantF1://10064072.57502) Гражданского кодекса Российской Федерации и пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передаются лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальную собственность Ичалковского муниципального района.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, направляет заявление о передаче подарка в муниципальную собственность (далее - Заявление) на имя председателя соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), приведенное в [Приложении № 1](#sub_11000) к настоящему Порядку, в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

В [заявлении](#sub_11000) указываются известные лицу, замещающему муниципальную должность, реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от лица, замещающего муниципальную должность, производится непосредственно перед проведением заседания Оценочной комиссии.

Оценочная комиссия создается правовым актом Администрации Ичалковского муниципального района с целью определения стоимости подарков, передаваемых лицами, замещающими муниципальные должности в собственность Ичалковского муниципального района.

Оценочная комиссия состоит из трех – пяти человек. В её состав должен быть включен главный бухгалтер Администрации Ичалковского муниципального района**.**

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля.

В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, сдающее подарок, имеет намерение выкупить его согласно [пункту 11](#sub_1011) настоящего Порядка после оформления передачи в муниципальную собственность, это должно быть отражено в заявлении.

4. Комиссия на своем заседании рассматривает [Заявление](#sub_11000) лица, замещающего муниципальную должность. Результаты рассмотрения Заявления отражаются в протоколе заседания Комиссии.

После рассмотрения выписка из протокола заседания Комиссии направляются Комиссией специалисту кадровой службы и финансовый орган администрации Ичалковского муниципального района.

5. Специалист кадровой службы извещает лицо, замещающее муниципальную должность, о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании [акта](#sub_12000) приема-передачи.

6. Подарки принимаются на ответственное хранение от лица, замещающего муниципальную должность материально ответственным лицом Администрации Ичалковского муниципального района по акту приема-передачи, приведенному в [Приложении 2](#sub_12000) к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и тому подобные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

7. [Акт](#sub_12000) приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр -для лица, замещающего муниципальную должность, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в о Администрации Ичалковского муниципального района.

Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета), приведенной в [Приложении 3](#sub_13000) к настоящему Порядку по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью администрации Ичалковского муниципального района.

В случае если стоимость подарка, определенная Оценочной комиссией или привлеченными экспертами, не превышает 3-х тысяч рублей, подарок подлежит возврату лицу, замещающему муниципальную должность*.*

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3-х тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата, в соответствии с формой, приведенной в [Приложении 4](#sub_14000) к настоящему Порядку.

8. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О., должности лица, сдавшего подарки, даты и номера [акта](#sub_12000) приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

9. Подарок учитывается в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, приведенной в [Приложении 5](#sub_15000) к настоящему Порядку, нумеруемой в соответствии с номером [акта](#sub_12000) приема-передачи, и поступает на временное хранение в Администрацию Ичалковского муниципального района.

10. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить по стоимости, установленной Оценочной комиссией, на основании заявления, приведенного в [Приложении 6](#sub_16000) к настоящему Порядку, в месячный срок после передачи подарка в Администрацию Ичалковского муниципального района.

11. По истечении срока, установленного для выкупа подарка, не получив соответствующее [заявление](#sub_16000) от сотрудника, подарок переходит в муниципальную собственность и учитывается на балансе основных средств в установленном законодательством порядке.

12. Контроль за соблюдением порядка передачи в муниципальную собственность подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, возлагается на должностное лицо, определяемое Главой Администрации Ичалковского муниципального района.

Приложение  1

к Порядку передачи в муниципальную собственность

подарка, полученного лицом, замещающим должность

Председателя Совета депутатов, муниципальную

должность, замещаемую на постоянной основе в связи

с протокольным мероприятием, служебной

командировкой и другим официальным мероприятием

Председателю Комиссию по соблюдению требований к

служебному поведению муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [частью 2 статьи 575](garantF1://10064072.57502) Гражданского кодекса Российской Федерации и [Федеральным законом](garantF1://12064203.12103)от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу принять полученные мною в связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

┌──────┬─────────────────┬──────────────────────┬──────────┬────────────┐

│ N │ Наименование │ Характеристика │Количество│ Стоимость в│

│ П/П │ подарка │подарка, его описание │предметов │ рублях[\*](#sub_1111) │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

├──────┼─────────────────┼──────────────────────┼──────────┼────────────┤

│1 │ │ │ │ │

├──────┼─────────────────┼──────────────────────┼──────────┼────────────┤

│2 │ │ │ │ │

├──────┼─────────────────┼──────────────────────┼──────────┼────────────┤

│3 │ │ │ │ │

├──────┼─────────────────┼──────────────────────┼──────────┼────────────┤

│4 │ │ │ │ │

└──────┴─────────────────┴──────────────────────┼──────────┼────────────┤

Итого │ │ │

└──────────┴────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

.

N  регистрации в Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение  2

к Порядку передачи в муниципальную собственность

подарка, полученного лицом, замещающим должность

Председателя Совета депутатов, муниципальную

должность, замещаемую на постоянной основе в связи

с протокольным мероприятием, служебной

командировкой и другим официальным мероприятием

АКТ

приема-передачи

от"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

Лицо, замещающее муниципальную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.57502) Российской Федерации и [Федеральным](garantF1://12064203.0)законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передает, а материально ответственное лицо администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать мероприятие и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение  3

к Порядку передачи в муниципальную собственность

подарка, полученного лицом, замещающим должность

Председателя Совета депутатов, муниципальную

должность, замещаемую на постоянной основе в связи

с протокольным мероприятием, служебной

командировкой и другим официальным мероприятием

# Книга учета актов приема-передачи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Наименование подарка | Вид подарка | Ф.И.О. сдавшего подарок | Подпись сдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подпись принявшего подарок | Отметка о возврате |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение  4

к Порядку передачи в муниципальную собственность

подарка, полученного лицом, замещающим должность

Председателя Совета депутатов, муниципальную

должность, замещаемую на постоянной основе в связи

с протокольным мероприятием, со служебной

командировкой и с другим официальным мероприятием

АКТ

возврата подарка

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. N\_\_\_\_

Материально ответственное лицо Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, отдел)

в соответствии с [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.57502) Российской Федерации и [Федеральным](garantF1://12064203.0)законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основе протокола заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

возвращает лицу, замещающему муниципальную должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, Управление)

подарок, переданный по акту приема-передачи

от"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_

Выдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение  5

к Порядку передачи в муниципальную собственность

подарка, полученного лицом, замещающим должность

Председателя Совета депутатов, муниципальную

должность, замещаемую на постоянной основе в связи

с протокольным мероприятием, со служебной

командировкой и с другим официальным мероприятием

# Инвентарная карточка №

Наименование подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата передачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение  6

к Порядку передачи в муниципальную собственность

подарка, полученного лицом, замещающим должность

Председателя Совета депутатов, муниципальную

должность, замещаемую на постоянной основе в связи

с протокольным мероприятием, со служебной

командировкой и с другим официальным мероприятием

Председателю Комиссию по соблюдению требований к

служебному поведению муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [частью 2 статьи 575](garantF1://10064072.57502) Гражданского кодекса Российской Федерации и [Федеральным законом](garantF1://12064203.12103) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу дать разрешение на выкуп, полученных мною в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия)

следующих подарков:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

№ регистрации в Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_